

MODELLO ORGANIZZATIVO FIGURE E FUNZIONI

FIGURA	COMPITI	N.
DIRIGENTE SCOLASTICO (DS)	Ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione.	1
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)	- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, - Svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti; coordina il personale ATA e i responsabili dei servizi amministrativi posti alle sue dirette dipendenze.	1
1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE (vice-preside)	- Sostituisce e rappresenta il DS in sua assenza o su specifica delega (es. relazioni interne ed esterne), - Collabora con DS e coordina le attività dei plessi, in accordo con i rispettivi referenti.	1
REFERENTE DI PLESSO	Nell'ambito del proprio plesso: ▪ Sostituisce e rappresenta il DS in sua assenza o su specifica delega (es. relazioni interne ed esterne) ▪ Collabora con DS e il suo staff nelle attività di: - organizzazione - gestione - progettazione.	6

Staff: settimanalmente si riunisce con DS per programmare e gestire attività didattiche, amministrative e relazionali. È composto da Dirigente, DSGA, il collaboratore del DS e i 6 referenti di plesso.

FUNZIONI STRUMENTALI:

FIGURA	COMPITI	N.
PTOF	- Coordina la Commissione addetta a elaborare, monitorare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, - Si occupa inoltre di aggiornare periodicamente, in base alle indicazioni ministeriali i documenti connessi al PTOF: Rapporto di Autovalutazione, Piano di Miglioramento e la Rendicontazione Sociale.	1
CONTINUITA'	- Coordina la Commissione che ha il compito di accompagnare il passaggio degli alunni dell'Istituto fra i diversi ordini di scuola, - Avvia la costituzione di un curriculum continuo.	1
BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI	Ha il compito di favorire il processo di inclusione dei soggetti con disabilità e con difficoltà specifiche di apprendimento.	1

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE	- Coordina la Commissione che monitora la situazione relativa alla presenza di alunni stranieri, - Individua i bisogni formativi degli alunni con <i>gap</i> linguistico e organizza attività volte all'inserimento ed allo scambio interculturale.	1
-----------------------------------	--	---

ALTRE COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO:

FIGURA	COMPITI	N.
SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	Collabora con il referente di plesso nel supportare i docenti e nel coordinamento delle attività.	7
ORIENTAMENTO	- Progetta percorsi di orientamento, - Mantiene contatti con le scuole superiori del territorio, - Organizza corsi di orientamento.	2
LINGUA INGLESE	Gestisce e organizza tutto ciò che concerne le attività aggiuntive in lingua inglese (es. madrelingua, teatro, certificazioni).	7
SICUREZZA	- Individua i fattori di rischio e le conseguenti misure di sicurezza, - Garantisce la corretta attuazione dei protocolli.	6
GRUPPO DI LAVORO SCUOLA PRIMARIA	- Rivede i criteri di valutazione comuni e condivisione delle metodologie didattiche inclusive e innovative. - Progetta attività didattiche coerenti con il curriculum e valuta gli studenti utilizzando criteri e strumenti condivisi.	7
MENSA	- Si relaziona con il personale del servizio mensa, - Garantisce il rispetto degli accordi con l'azienda che si occupa del servizio.	6
TEAM INFORMATICO	- Gestisce e controlla tutto ciò che concerne la strumentazione digitale dell'Istituto, - Si occupa della creazione e del funzionamento degli <i>account</i> istituzionali del personale docente e degli alunni.	7
TEMPO PROLUNGATO	<u>Solo nella scuola Secondaria di I grado:</u> si occupa della gestione e organizzazione di tutto ciò che concerne il Tempo Prolungato.	5

SCUOLA PRIMARIA:

FIGURA	COMPITI	N.
PRESIDENTE DI INTERCLASSE	- presiede le riunioni dell'Interclasse in assenza del Dirigente Scolastico, - indirizza l'attività dell'Interclasse in coerenza con il PTOF, - coordina il rapporto tra i diversi componenti dell'Interclasse, - riporta all'interno del <i>team</i> di lavoro le indicazioni del DS, - mantiene i rapporti con gli operatori esterni (ASL, Servizi Sociali, Ass. Volontariato...).	15

SCUOLA SECONDARIA:

FIGURA	COMPITI	N.
COORDINATORE DI CLASSE	- presiede le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico, - indirizza l'attività del CdC in coerenza con il PTOF, - coordina il rapporto tra i diversi componenti del CdC, - supporta il Consiglio nella stesura dei PDP e mantiene i rapporti con specialisti e/o Servizi Sociali, - informa la Dirigenza sulla situazione della classe e del CdC stesso, - cura le comunicazioni tra CdC e le famiglie degli alunni, - si rapporta nella programmazione delle attività e dei progetti con i coordinatori dei CdC paralleli.	22